



Hinweise zum Ausfüllen der ToR-Vorlage

Allgemeines:

Um eine Leistungsübersicht mit allen an der Albert-Ludwigs-Universität (ALU) Freiburg erbrachten Leistungen und besuchten Lehrveranstaltungen, also das *Transcript of Records (ToR)* einheitlich ausstellen zu können, verwenden Sie bitte die hierfür vorgesehene Vorlage. (Achten Sie darauf, dass Sie unter den drei vorhandenen Vorlagen diejenige Vorlage auswählen, die Ihrem Studienbeginn entspricht!) Gleichen Sie den Beginn des Studiums mit dem jeweiligen Studienplan und ggf. dem Vorlesungsverzeichnis ab und senden Sie uns diese per Email (studienberatung@jura.uni-freiburg.de).

Beachten Sie bitte unsere Übersetzungsliste, die Sie auch auf der Homepage finden!

Bitte bearbeiten Sie die Vorlage ausschließlich mit dem Programm Microsoft Word 2010. Sollten Sie nicht über dieses Programm verfügen, sollten Sie einen Rechner nutzen, auf dem das Programm installiert ist (bspw. die Computer des CIP-Pools der Fakultät).

A) Erste Seite:

I. Name:

Bitte tragen Sie Ihren Namen und Ihr Geburtsdatum nicht direkt hinter dem Schriftzug „Name“ und „Geburtsdatum“ ein, sondern auf Höhe des hierfür vorgesehenen Tabstopps. (*Dieser ist bereits gesetzt!*) Geben Sie Ihr Geburtsdatum im Format wie im Beispiel angegeben an.

II. Bestehen der Ersten Juristischen Prüfung (EjP):

1. Sollten Sie die EjP bereits bestanden haben, müssen die entsprechenden Daten (Tag der Prüfung, Punktzahl etc.) eingegeben werden.

2. Wenn Sie die EjP bestanden haben, reichen Sie uns bitte die beiden Zeugnisse (Gesamtzeugnis und Zeugnis über die Staatsprüfung) im Original oder in beglaubigter Form ein. Einfache Abschriften und eingescannte, auf elektronischem Wege versandte Dokumente, reichen nicht aus.

Zusätzlich kann auch der Rang, den Sie in der Staatsprüfung erreicht haben ausgewiesen werden (*Nachweis erforderlich!*). Dann wird aber zusätzlich immer auch der Rang ausgewiesen, den Sie in der Universitätsprüfung (bezogen auf das Prüfungsjahr) erreicht haben! (*Dies geschieht automatisch!*)

Kurzum: Es können nur beide Ränge oder keiner angegeben werden!

3. Wenn Sie zur Staatsprüfung zugelassen sind oder am schriftlichen Teil bereits teilgenommen haben, aber noch auf die Ergebnisse warten, können Sie bei der Staatsprüfung „n.a./pending“ eintragen. (Die Universitätsprüfung muss in diesem Fall angegeben werden, sofern bereits bestanden, s.o.!)
 4. Sollten Sie die EjP noch nicht bestanden haben, löschen Sie bitte die Zeilen zu Staats- und Universitätsprüfung (in der Vorlagen in eckigen Klammern) vollständig. Auch wenn Sie bereits einen Teil der EjP bestanden haben (wie die Universitätsprüfung), kann dieser nicht isoliert angegeben werden.

Löschen Sie anschließend auch die Zuständigkeits-Erläuterung zur Notenvergabe der Ersten Juristischen Prüfung am Ende des *ToRs* (direkt unter dem Abtrennungsstrich). Diese sind mit einem hochgestellten Sternchen (*) gekennzeichnet.

Da nun am Ende des *ToRs* die Erklärungen zu der Notenvergabe im Studium mit zwei Sternchen (**) gekennzeichnet sind, obwohl nun der erste Verweis (der mit nur einem Sternchen gekennzeichnet war) weggefallen ist, versehen Sie bitte die Erklärungen bezüglich der Notenvergabe im Studium mit nur noch einem Sternchen, indem Sie eines der beiden Sternchen löschen.

Zuletzt versehen Sie bitte auch den Titel der Spalte „Note/Grade“ am Anfang des *ToRs* mit nur noch einem hochgestellten Sternchen (*), indem Sie eines von beiden löschen.

B) Leistungen während des Studiums (Studententabelle):

I. Semester:

Bitte bezeichnen Sie immer diejenigen Semester, die Sie an der ALU ordentlich eingeschrieben waren, korrekt und löschen Sie alle (Fach-)Semester aus der Vorlage, die noch nicht abgeschlossen sind. Passen Sie das *ToR* Ihrem Studienverlauf an. Semester, die an anderen Hochschulen verbracht worden sind, können nicht ausgeführt werden! Nur Auslandssemester, während derer Sie an der ALU beurlaubt waren, werden ausnahmsweise ausgewiesen (s. Vorlage).

II. Noch ausstehende Noten/laufendes Semester:

Zum aktuellen (also noch laufenden) Semester, können nur dann Eintragungen (mit Noten) vorgenommen werden, wenn die Vorlesungszeit zu Ende ist. Ist dies nicht der Fall, muss das Semester gelöscht werden!

Im Übrigen gilt Folgendes: Haben Sie zum Zeitpunkt der Erstellung des *ToRs* bereits eine Leistung erbracht, aber noch kein Ergebnis erhalten, tragen Sie in die Spalte „Note/Grade“ bitte statt „-/n.g.“ den Hinweis „n.a./pending“ ein.

III. Einzutragender Zeitpunkt für erbrachte Studienleistungen

Tragen Sie die Übungen, Seminare, Vorlesungsabschlussklausuren usw. bitte in dem Semester ein, in dem Sie diese tatsächlich absolviert haben. Ziehen Sie hierfür die Leistungsübersicht, auf die Prüfungen dem richtigen Semester zugeordnet sind, zu Rate. Eine Ausnahme gilt für Hausarbeiten der Übungen. Diese gelten als in dem Semester erbracht, in dem auch die maßgebliche Klausur bestanden wurde.

Passen Sie also das *ToR* Ihrem Studienverlauf an.

IV. Grundlagenfächer

Nur der Vollständigkeit halber sind in der Vorlage alle angebotenen Grundlagenfächer aufgeführt. Bitte belassen Sie in dem *ToR* nur diejenigen Grundlagenfächer, in denen Sie eine Prüfung abgelegt oder die Sie auch tatsächlich regelmäßig besucht haben. In letzterem Fall benötigen wir eine Bestätigung der regelmäßigen Teilnahme durch den Dozenten/die Dozentin.

V. Arbeitsgemeinschaften (AGen)

Bitte tragen Sie nur solche Arbeitsgemeinschaften in das *ToR* ein, die Sie nachweislich regelmäßig besucht haben.

Wir behalten uns vor, Nachweise für die Teilnahme an den eingetragenen AGen anzufordern.

VI. „X“-Felder im zweiten Semester

Die im zweiten Semester aufgeführten Vorlesungen, die mit einem „X“ in dem Feld für die Note versehen wurden, sind Vorlesungen in denen die Orientierungsprüfungsklausur geschrieben werden konnte. Sollten Sie die entsprechenden Vorlesungen besucht haben, aber keine Klausur geschrieben haben, löschen Sie bitte das „X“ und ersetzen Sie es durch „-/n.g.“.

VII. Reihenfolge für die Noten bei den Übungen

Die in den Klausuren und Hausarbeiten erzielten Noten sind, wie in der Vorlage vorgesehen, einzeln aufzuführen. Es ist keine Durchschnittsnote zu bilden! Dabei ist die erste Note jeweils die Note der besten Klausur und die zweite die der besten Hausarbeit. Dies gilt unabhängig davon, in welcher Reihenfolge die Klausuren und Hausarbeiten geschrieben wurden.

Bsp.: Wenn Sie in einer Übung eine Hausarbeit mit 11 Punkten und eine Klausur mit 10 Punkten geschrieben haben, geben Sie dies so an: 10/11.

VIII. Schlüsselqualifikation

Bitte beachten Sie bei der Übersetzung Ihrer Schlüsselqualifikation unsere Übersetzungsliste. Sofern Ihre Schlüsselqualifikation nicht auf Ihrer Leistungsübersicht zu finden ist, legen Sie uns bitte den entsprechenden Leistungsnachweis vor.

IX. Schwerpunktveranstaltungen

Die Hinweise „(1. PrA)“ „(2. PrA)“ oder (früher) „(3. PrA)“ dienen Ihnen zur Orientierung, welche SPB-Veranstaltungen Sie in der entsprechenden Zeile eintragen sollen. Wenn Sie dies getan haben, löschen Sie diese Hinweise aus den Feldern!

X. Aufsichtsarbeit

Eine bestandene (frühere) Aufsichtsarbeit ist nicht als Veranstaltung einzutragen, sondern diejenigen Fächer, die Gegenstand der Aufsichtsarbeit waren. Geben Sie dann die Note des jeweiligen Teils der Aufsichtsarbeit für alle entsprechenden Fächer an, sofern Sie die Teilnoten kennen.

Bsp.: Wenn Sie die Aufsichtsarbeit im SPB 5 mit 9,5 Punkte bestanden haben, müssen Sie herausfinden, welche Note Sie für den arbeitsrechtlichen Teil („Arbeitsrecht I“ und „Arbeitsrecht II“) sowie für den sozialrechtlichen Teil („Sozialrecht I“ und „Sozialrecht II“) erhalten haben: z.B. einmal 8 und einmal 11 Punkte.

XI. Seminar

Tragen Sie bitte nur den Titel des Seminars (Oberthema) ein und nicht den Titel Ihrer konkreten Studienarbeit (z.B. „Recht des Geistigen Eigentums“, nicht aber „Massenabmahnungen im Urheberrecht – Angemessene Rechtsdurchsetzung oder Missbrauch?“). Bitte tragen Sie auch den Titel des Seminars in englischer Sprache ein. Hier müssen Sie selbst übersetzen.

XII. Vorzulegende Leistungsnachweise

Leistungs- und Teilnahmenachweise, die nicht in der/den Leistungsübersicht/en des Campus Managements (HISinOne/LSF) erscheinen, müssen separat vorgelegt werden. Hier reichen grundsätzlich einfache Abschriften aus, d.h. auch eingescannte, auf elektronischem Wege versandte Dokumente.

Bei Veranstaltungen, die nicht Teil des Pflichtfachstudienplans (Teil A) sind, also überobligatorisch besucht worden sind, benötigen wir eine Bestätigung des Dozenten/der Dozentin, dass Sie regelmäßig teilgenommen haben. Gleiches gilt für Veranstaltungen des Schwerpunktstudiums, die nicht Teil eines Moduls sind, in dem Sie Prüfungen abgelegt haben.

C) Notenstatistik Ihres Examenstermins

An das Ende des *ToRs* fügen wir im Rahmen der Endkontrolle noch eine Übersicht über die Notenstufen der einzelnen Prüfungsleistungen (§ 15 JAPrO) sowie die Notenstatistik Ihres Examenstermins (Jahrgang) ein. Diese orientiert sich dann an § 19 JAPrO und ersetzt jede Art von Notenumrechnung!

Daneben können Sie auch noch eine englischsprachige Erläuterung des LJPA zur EjP erhalten. Diese müssen Sie aber separat beantragen!